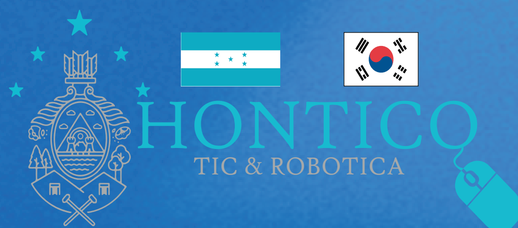
WORD

GUIA RÁPIDA



Procesador de Texto
Versión 2019
BÁSICO



Educación
Gobierno de la República

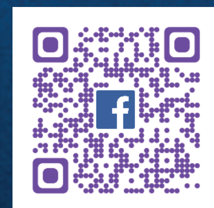
DGDP
Dirección General de
Desarrollo Profesional

CRFP
Centro Sur Oriente









Introducción

Microsoft Word es principalmente una aplicación de procesamiento de textos, que nos facilita el trabajo en oficina, en la Universidad, en casa o en la escuela. Podemos elaborar cartas, memorandos, faxes, sobres, y otro tipo de documentos

También tenemos el control total sobre el formato de los documentos. Con Word no existe un límite a lo que puedas hacer.

Es un programa que facilitó completamente el trabajo de la redacción, una opción óptima para aumentar el nivel de instrucción del aula y para que el docente organice su trabajo con eficiencia y profesionalismo.

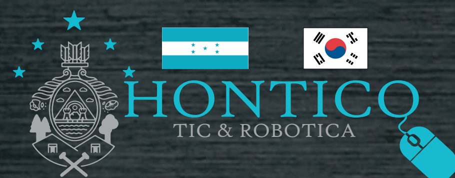




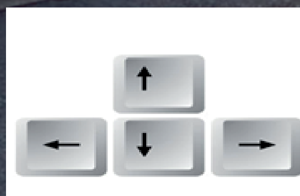
OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y brindar a los docentes las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complejos que pudieran surgir, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.





CONTENIDO.



HONTICO
TIC & ROBOTICA

HONTICO
TIC & ROBOTICA

I. Objetivos

Conocer y manejar el teclado en sus primeros pasos.

Reconocer el teclado como un dispositivo para ingresar información a la computadora.

Utilizar las teclas especiales (enter, bloq mayus, shift, espaciadora, direccionales)

Comprender los diferentes idiomas que tiene el teclado.

1.Principales funciones básicas y configuración del teclado.

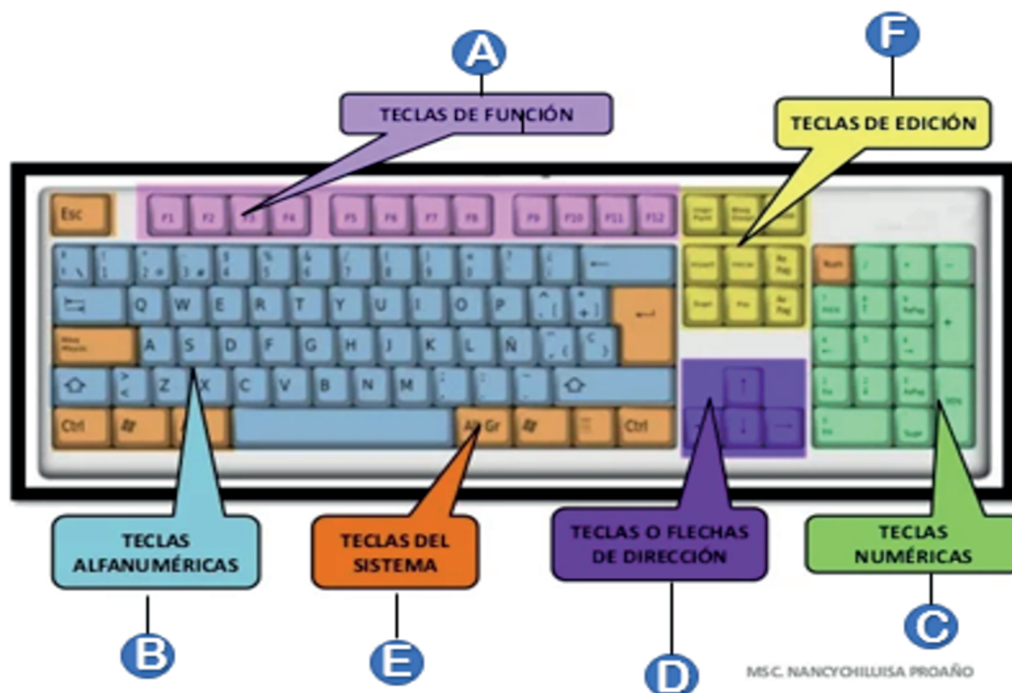
1. Principales funciones y configuración del teclado.

1.1. El teclado

Es un dispositivo que permite la introducción de caracteres tales como: letras, números y símbolos a un ordenador o dispositivo digital. Este dispositivo utiliza una serie de botones o teclas, para que actúen como palancas mecánicas que envían información a la computadora.

1.2. Comprende el uso básico del teclado.

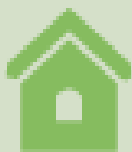
El Teclado: al igual que el mouse, forma parte del hardware o cuerpo físico de la computadora y constituye uno de los elementos que permite al usuario, interactuar y trabajar con dicho equipo.



[Figura 1] Estructura del teclado.



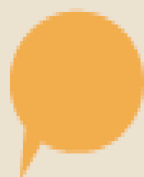
2. Teclas



A OPTION

Teclas de Función: Se sitúan en la parte superior del teclado alfanuméri-co, van del F1 al F12 y son teclas que aportan especies de atajos en el uso del sistema operativo.

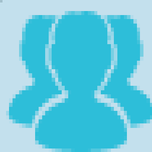
Teclas del Sistema; Se ubican en la parte intermedia entre el teclado alfabético y numérico. Contiene algunas teclas especiales como: Enter, Esc, Tab, Caps Look, Backs-pace, Shift, Ctrl, Alt, Home, End, Page Up, Page down, delete, Caps Look.



B OPTION

Teclas Alfanuméricas: Están ubicadas en la parte inferior del bloque de funciones. Es similar al teclado de una máquina de escribir, dispone de todas las letras del alfabeto, los diez dígitos y todos los símbo-los están agrupados de la misma forma como aparecen en la computadora.

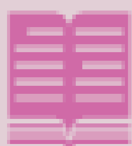
Teclas de Edición: Insert, delete, home, end, page up, page down.



C OPTION

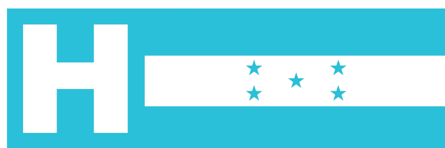
Teclado Numérico: Ubicado en la parte derecha del teclado, sirve para ingresar datos numéricos de forma rápida. Las teclas y símbolos están agrupados de la misma forma como aparecen en la computadora.

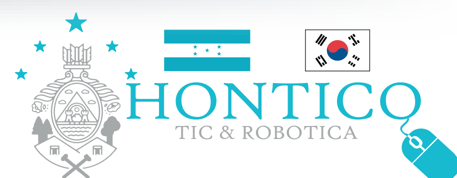
Activa el teclado numérico e identifica dígitos y símbolos que lo conforman.



D OPTION

Teclas de Dirección: Mueven el cursor hacia el lugar deseado (indicado por las flechas)





01

Enter

Intro / Enter: Tecla para terminar párrafos o introducir datos.

02

Back

Backspace: Representado por una flecha en sentido izquierda permite retroceder el cursor hacia la izquierda borrando simultáneamente los caracteres.

03

Shift

Shift: Representado por una flecha hacia arriba permite mientras se mantiene pulsada cambiar de minúsculas a mayúsculas y viceversa

04

Insert

Insert: Esta tecla permite escribir o insertar caracteres a la vez que borra el siguiente carácter, en Microsoft Word y otros programas el programa introduce en la barra inferior la palabra SOB que indica si la tecla está activada o no.

01

Tab

Tabulador: Se representa mediante dos flechas en sentido contrario. (izquierda – derecha) Sirve para alinear textos en los procesador de texto. En el sistema operativo se utiliza para desplazar el cursor por las diferentes ventanas y opciones, es sustituto del ratón por tanto.

02

Cap

Supr o Delete: La tecla suprimir, como bien indica su nombre sirve para borrar. Tanto campos en tablas, como caracteres en procesadores.

03

Alt

Alt: Se usa en combinación con otras teclas para ejecutar funciones del programa (Alt+E es abrir Edición, Alt+A es abrir Archivo, Alt+V abre Ver)

04

Alt Gr

Alt Gr: Además de servir como tecla Alt también sirve en combinación con las teclas que incorporan símbolos en la parte inferior derecha para insertarlos en el documento (símbolos como @, €, #, llaves y corchetes necesitan pulsar Alt Gr y las teclas que contienen esos símbolos, en este caso 2, E y 3)

01

Ctrl

Pág Up: Retrocede una página.

02

Del

End: Su función es la contraria a la tecla Inicio, y te sitúa en el final.

03

Esc

Av Pág: Avanza una página.

04

Home

Prt Scrn: significa imprimir pantalla, su función es copiar lo que aparece en pantalla como una imagen. Se guarda en el portapapeles y lo puedes pegar en cualquier documento que permita pegar imágenes.

01

Page Up

Pág Up: Retrocede una página.

02

End

End: Su función es la contraria a la tecla Inicio, y te sitúa en el final.

03

Page Down

Av Pág: Avanza una página.

04

Print

Prt Scrn: significa imprimir pantalla, su función es copiar lo que aparece en pantalla como una imagen. Se guarda en el portapapeles y lo puedes pegar en cualquier documento que permita pegar imágenes.



01

Page Up



Windows: Sólo existe en teclados diseñados para Windows, se representa por el logo, y sirve para abrir el menú de inicio.



02





Barra espaciadora: Introduce espacios entre caracteres.



03

Caps Lock



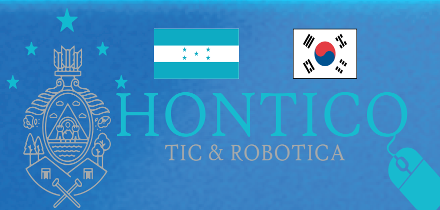
Caps Lock o Bloq Mayus: Una tecla de bloqueo de mayúsculas es una de las teclas que se encuentran comúnmente en un teclado de computadora. En la mayoría de los diseños de teclado de computadora, esta tecla se encuentra en el lado izquierdo del teclado, debajo de la tecla de tabulación. La función de esta tecla es activar o desactivar una opción que hace que cada letra escrita aparezca de forma predeterminada como una letra mayúscula en lugar de una minúscula.



WORD

UNIDAD 2

2. COMPRENDER LA PANTALLA DEL PROGRAMA WORD









II. Objetivos

Conocer las funciones principales de un procesador de textos.

Entender la estructura del menú de un procesador de textos.

Abrir y cerrar programas en procesadores de texto.

Elaborar carpetas para uso profesional.

2. COMPRENDER LA PANTALLA DEL PROGRAMA WORD

La pantalla del programa Word 2019 puede parecer confusa y abrumadora al principio. Esta lección lo ayudará a familiarizarse con la pantalla del programa Word 2019, así como con la nueva interfaz de usuario Pantalla principal

2.1. Concepto De Word 2019

Es un procesador de textos, el cual permite elaborar diversos tipos de documentos como: Oficios, Cartas, trípticos, etc.

2.2. ¿Cómo Se Accede Al Word En La Computadora?

Para abrir Word se debe realizar "doble click" en el ícono de acceso directo correspondiente. Este ícono puede encontrarse en el Menú Inicio – Microsoft Office, y generalmente también en el Escritorio (Desktop).

Para concluir, Microsoft Word es un programa que facilitó completamente el trabajo de la redacción.



Es un procesador de textos, el cual permite elaborar diversos tipos de documentos como: Oficios, Cartas, trípticos, etc.

¿Cómo surgió Word?

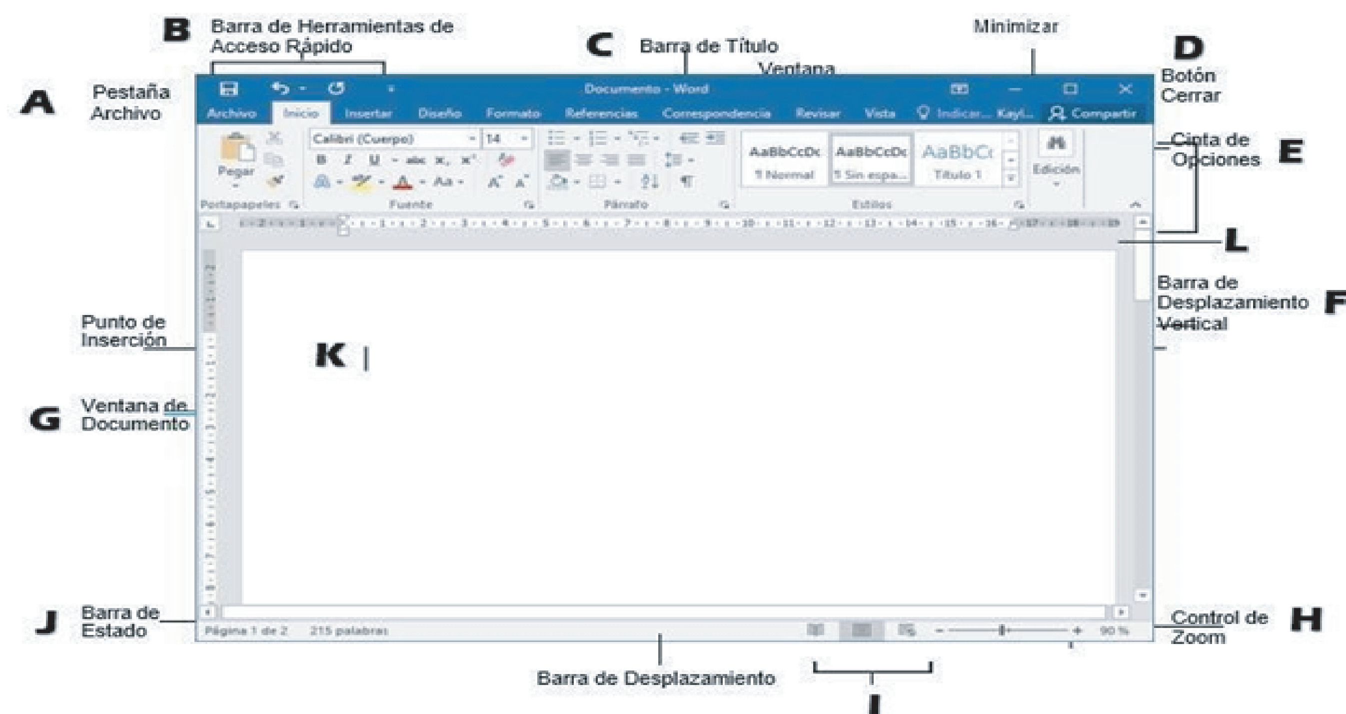
Word es un programa de tratamiento de texto que nació de la mano de IBM alrededor del año 1981.

El Word es un programa que está prácticamente presente en todas las computadoras de las personas que tengan a su disposición, siendo éste un procesador bastante simple. Este programa pertenece al Paquete Office (así como el Microsoft Excel para el manejo de planillas de cálculo) de todas las computadoras que tengan instalado Microsoft Windows como sistema operativo.

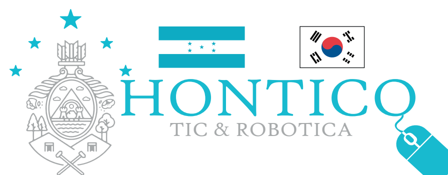
¿Cómo se accede al Word en la computadora?

Para abrir Word se debe realizar "doble click" en el ícono de acceso directo correspondiente. Este ícono puede encontrarse en el Menú Inicio – Microsoft Office, y generalmente también en el Escritorio (Desktop).

Para concluir, Microsoft Word es un programa que facilitó completamente el trabajo de la redacción.









A

Ficha Archivo: contiene comandos básicos de administración de archivos, como Nuevo, Abrir, Guardar imprimir, cerrar, y opciones de programa.

Barra de herramientas de acceso rápido: contiene comandos comunes como Guardar y Deshacer. También puede agregar más comandos.

B





C

Barra de título: muestra el nombre del programa que está utilizando y el nombre del documento en el que está trabajando actualmente.

Botón Cerrar: Haga clic aquí para cerrar el documento actual. Si solo hay un documento abierto, al hacer clic en este botón también se cerrará el programa de Word.

D





E

Cinta: las pestañas de la cinta reemplazan los menús y las barras de herramientas que se encuentran en versiones anteriores de Word.

Barras de desplazamiento: Hay barras de desplazamiento tanto verticales como horizontales: las usa para ver y moverse en su documento.

F





G

Ventana del documento: aquí es donde ingresa y trabaja en el contenido del documento.

Control deslizante de zoom: haga clic y arrastre el control deslizante para acercar o alejar una diapositiva. También puede utilizar los botones + y –.

H





I

Ver accesos directos: cambie rápidamente entre las vistas Diseño de impresión, Lectura de pantalla completa, Diseño web, Esquema y Borrador.

J

Barra de estado: muestra información sobre su documento. Haga clic derecho para especificar qué información se muestra.





K

Punto de inserción: la pequeña barra parpadeante controla dónde se ingresa el contenido del documento. Mueva el punto de inserción con el mouse o las teclas de flecha del teclado.

L

Regla: muestra las intenciones de los párrafos izquierdo y derecho, los márgenes del documento y las tabulaciones. Haga clic en el botón Ver regla sobre la barra de desplazamiento vertical para ver u ocultar la regla.



2.3 Dar Comandos en el programa de Word

Word 2019 brinda fácil acceso a los comandos a través de la cinta de opciones, la pestaña Archivo y la barra de herramientas de acceso rápido.
(1) Cinta

Pestañas: los comandos se organizan en pestañas en la cinta. Cada pestaña contiene un conjunto diferente de comandos. Hay tres tipos diferentes de pestañas:

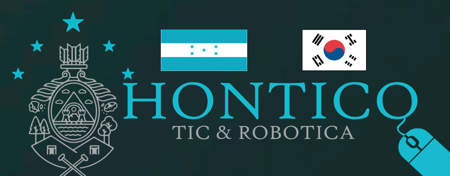
- *Pestañas de comandos: estas pestañas aparecen de forma predeterminada cada vez que abre el programa Word 2019. En Word 2019, las pestañas ARCHIVO, INICIO, INSERTAR, DIBUJAR, DISEÑO DE PÁGINA, DISPOSICIÓN, REFERENCIAS, CORRESPONDENCIA, REVISAR, VISTA Y AYUDA, aparecen de forma predeterminada.*

Pestañas contextuales: las pestañas contextuales aparecen cada vez que realiza una tarea específica y ofrecen comandos relacionados solo con esa tarea. Por ejemplo, cada vez que selecciona una imagen, la pestaña FORMATO aparece en la cinta debajo de HERRAMIENTAS DE IMAGEN.

- *Fichas de programa: si cambia a un modo de creación o vista diferente, como la vista Esquema, las fichas de programa aparecen junto a las fichas de comando predeterminadas que aparecen en la cinta*

Don't be
be b





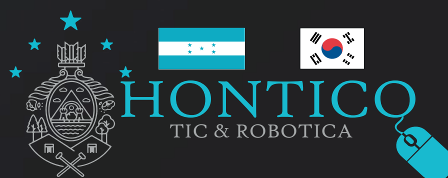
2.3. Dar Comandos en el programa de Word

Word 2019 brinda fácil acceso a los comandos a través de la cinta de opciones, la pestaña Archivo y la barra de herramientas de acceso rápido.

Cinta: La cinta de opciones mantiene los comandos visibles mientras trabaja en lugar de ocultarlos debajo de los menús o las barras de herramientas, y es la forma principal de dar comandos en Word 2019. La cinta de opciones se compone de tres componentes básicos: pestañas, grupos y botones.
Pestañas: los comandos se organizan en pestañas en la cinta. Cada pestaña contiene un conjunto diferente de comandos. Hay tres tipos diferentes de pestañas:
Pestañas de comandos: estas pestañas aparecen de forma predeterminada cada vez que abre el programa Word 2019. En Word 2019, las pestañas ARCHIVO, INICIO, INSERTAR, DIBUJAR, DISEÑO DE PÁGIN A, DISPOSICIÓN, REFERENCIAS, CORRESPONDENCIA, REVISAR, VISTA Y AYUDA, aparecen de forma predeterminada.
Pestañas contextuales: las pestañas contextuales aparecen cada vez que realiza una tarea específica y ofrecen comandos relacionados solo con esa tarea. Por ejemplo, cada vez que selecciona una imagen, la pestaña FORMATO aparece en la cinta debajo de HERRAMIENTAS DE IMAGE N.
Fichas de programa: si cambia a un modo de creación o vista diferente, como la vista Esquema las fichas de programa aparecen junto a las fichas de comando predeterminadas que aparece n en la cinta

the same,
etter !
life advice



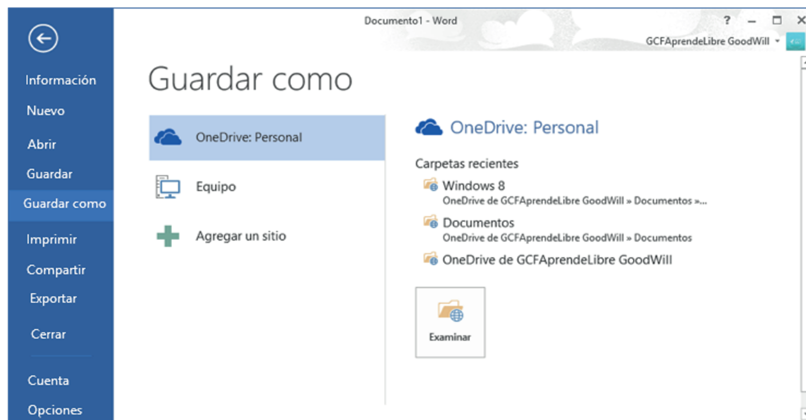


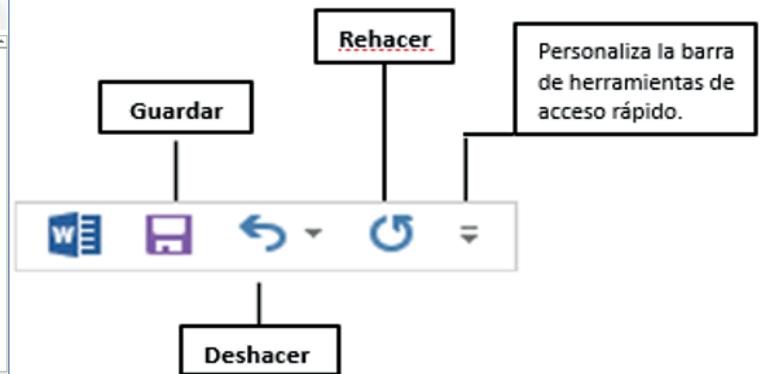
Pestaña ARCHIVO

La pestaña ARCHIVO aparece en la esquina superior izquierda de la ventana del programa. Cuando se hace clic, se abre la vista Backstage, que es donde encuentra los comandos para la administración básica de archivos, incluido Nuevo, que crea un nuevo archivo; Abrir, que abre un archivo existente; Guardar, que guarda el archivo abierto actualmente; y Cerrar, que cierra el archivo abierto actualmente. Aquí también encontrará comandos para controlar las opciones del programa y compartir.

2.4. Barra de herramientas de acceso rápido

La barra de herramientas de acceso rápido aparece encima de la pestaña ARCHIVO y brinda fácil acceso a los comandos que usa con más frecuencia. De forma predeterminada, los botones Guardar, Deshacer y Rehacer aparecen en la barra de herramientas; sin embargo, puede personalizar esta barra de herramientas para satisfacer sus necesidades agregando o eliminando botones.



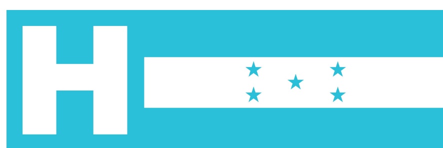


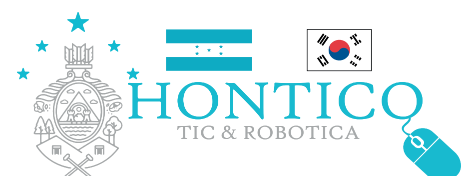
Practique abrir, guardar, imprimir y salir de documentos
Crear una carpeta para uso profesional.

- *Vamos al escritorio de Windows y en un lugar en blanco damos clic derecho.*
- *Se abre un menú contextual con unas cuantas opciones. Bajamos hasta la que dice "Nuevo".*
- *Se despliega un nuevo menú en donde deberemos elegir "Nueva carpeta".*
- *A continuación, lo que deberás hacer es ponerle un nombre, puedes elegir el que quieras, aunque n o puede tener símbolos. Solamente letras y números.*

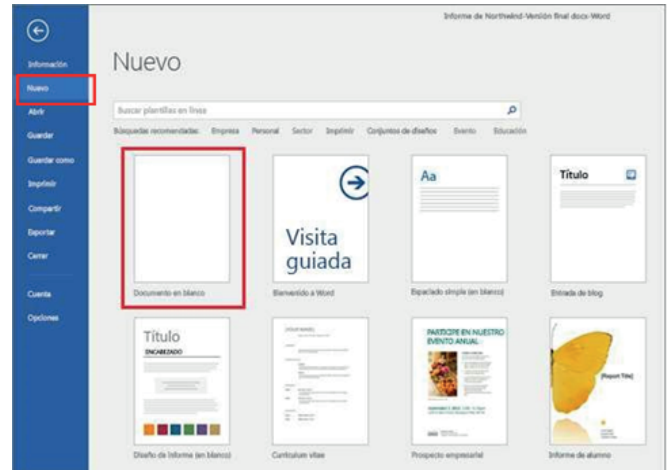
> **NOTA:** Si usa con frecuencia una plantilla específica, puede anclarla para que se muestre cada vez que inicie Word. Seleccione la plantilla de la lista de plantillas y haga clic en el icono de chincheta que aparece debajo de la miniatura en la lista de plantillas.

Este mismo proceso lo puedes hacer en cualquier parte de tu ordenador. Ya sea que quieras crear una carpeta en el escritorio o si quieres crear una carpeta dentro de otra.





2.5. Guardar un documento



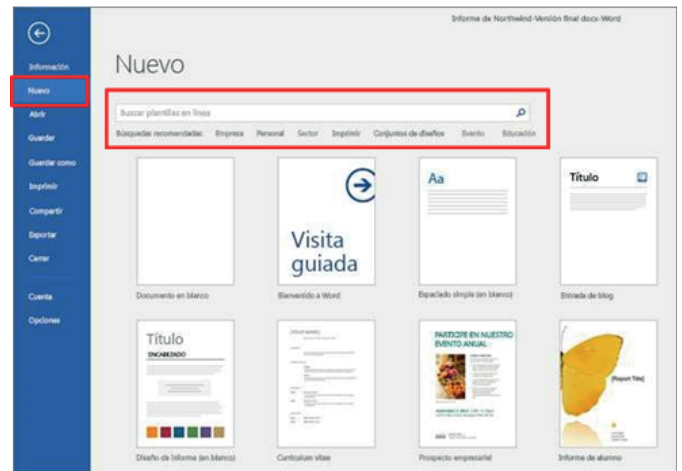
Word incluye una amplia variedad de plantillas de apariencia profesional entre las que se puede elegir. Puede seleccionar una y empezar a utilizarla.

Crear un documento en blanco

1. *Seleccione Archivo > Nuevo.*
2. *Seleccione un documento en blanco.*

.

Crear un documento con una plantilla



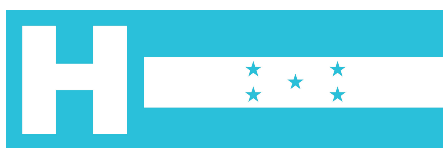
1. *Seleccione Archivo > Nuevo para buscar una plantilla de Word. Puede buscar un tipo de plantillas, como negocios, currículum, factura, etc. En el cuadro Buscar plantillas en línea.*

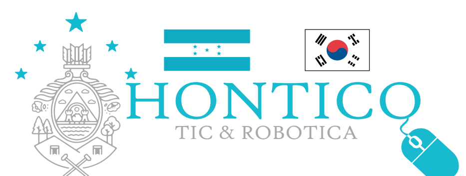
2. *Seleccione una miniatura de plantilla para ampliar la vista previa. Use las flechas para desplazarse por las plantillas relacionadas.*



NOTA:

Si usa con frecuencia una plantilla específica, puede anclarla para que se muestre cada vez que inicie Word. Seleccione la plantilla de la lista de plantillas y haga clic en el icono de chincheta que aparece debajo de la miniatura en la lista de plantillas..





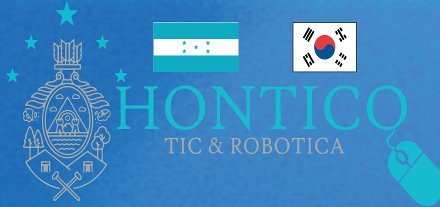
2.6. Imprimir un documento

Word incluye una amplia variedad de plantillas de aDesde un mismo lugar, puede ver el aspecto que tendrá un documento impreso, configurar las opciones de impresión e imprimir un archivo.

1. *En la pestaña Archivo > Imprimir.*
2. *Escriba el número de copias que desea imprimir en el cuadro Copias.*
3. *En Impresora, asegúrese de que está seleccionada la impresora que desea.*
4. *En Configuración, se encuentran seleccionados los valores de configuración de impresión predeterminados para la impresora. Si desea cambiar algún parámetro, haga clic en el mismo y seleccione otro nuevo.*
5. *Pulse Imprimir para imprimir.*

WORD UNIDAD 3

CREAR DOCUMENTOS EN MS WORD ESCRIBIR ELIMINAR TEXTO





III. Objetivos

Elaborar y editar documentos con formato personalizado.

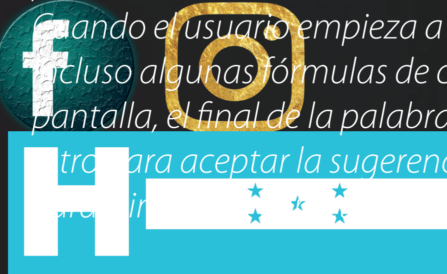
Revisar un documento de manera más práctica y dinámica, obedeciendo a los requerimientos de visualización de cada tipo de documento.

Corregir ortografía y gramática en documentos digitados.



3. CREAR DOCUMENTOS EN MS WORD ESCRIBIR ELIMINAR TEXTO

Sitúe el punto de inserción donde desea escribir el texto.
Escriba el texto "de corrido" sin preocuparse de ajustarlo: cuando el punto de inserción llega al final de una línea, Word lo sitúa de nuevo al inicio de la siguiente línea.
Si se pulsa la tecla Intro, el punto de inserción pasa a la siguiente línea y se crea de esta forma un nuevo párrafo.
Cuando el usuario empieza a escribir los caracteres de la fecha del día, de un día de la semana, de un mes o incluso algunas fórmulas de cortesía, podrá ver como Word le ofrece, en una pequeña información en pantalla, el final de la palabra o expresión (se trata del principio de autotexto); basta con pulsar la tecla Intro para aceptar la sugerencia de Word o, por el contrario, seguir escribiendo.
...rior o siguiente, pulse la tecla Retroceso o Supr. Para eliminar





3.1. Vistas de Microsoft Word

Con el propósito de revisar el documento de una manera más práctica y dinámica, obedeciendo a los requerimientos de visualización de cada tipo de documento, Microsoft Word integra 5 diferentes vistas. Ya que no es lo mismo visualizar un documento con formato para web, que uno que se desea presentar impreso. O por ejemplo, no es lo mismo visualizar una pequeña carta con su sobre, que un manual que incluye varios capítulos, el cual se puede manejar mejor desde un esquema y así facilitar la navegación a través del documento. Usted puede acceder a estas vistas desde la ficha Vista y seleccionar la más apropiada.

Vista Diseño de impresión.
Vista Lectura de pantalla completa.
Vista Diseño Web.
Vista Esquema.
Vista Borrador.

Otra forma de cambiarse entre vistas, es haciendo clic en el botón correspondiente que se encuentra en la parte inferior de la ventana en el extremo derecho de la Barra de estado de Word

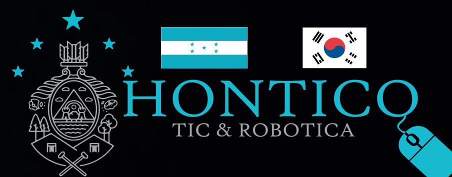
3.2. Vista Diseño de impresión

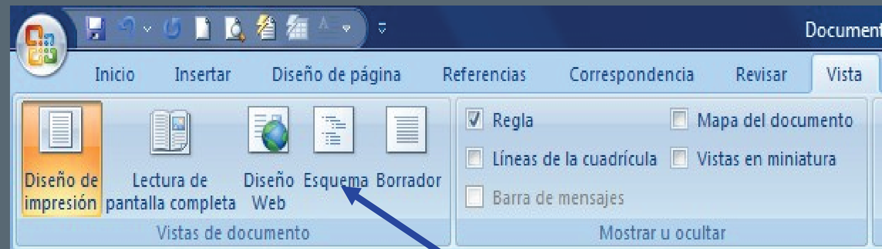
Ésta es la vista de un documento tal como aparecerá cuando lo imprima. Los elementos, como encabezados, pies de página, columnas y cuadros de texto, por ejemplo, aparecerán en sus posiciones reales.
Sirve para ver la colocación de texto, gráficos y otros elementos en la página impresa.
Esta vista resulta útil para modificar los encabezados y los pies de página, ajustar los márgenes y trabajar con columnas y objetos de dibujo.
Cuando inicias Word por default siempre está activa la vista Diseño de impresión. En la siguiente imagen se muestra el botón activo en la barra de es



3.3. Vista Diseño Web

Ésta es la vista de un documento como se verá en un explorador Web. El documento puede aparecer: como una página larga sin saltos de página, cuyo texto y tablas se ajustan al tamaño de la ventana.
Cuando esté creando una página Web o un documento pensado para verse sólo en pantalla, puede utilizar esta vista. Ésta vista no es precisamente para imprimirlo.
En la vista Diseño Web, los fondos están visibles, el texto se ajusta a la ventana, y los gráficos se colocan del mismo modo que en un Explorador Web.
En esta vista también puede darle animación a la fuente.
Para pasar a la vista Diseño Web, activa la ficha Vista y en el grupo vistas del documento de clic en el botón Diseño Web a
de la ventana de Word.

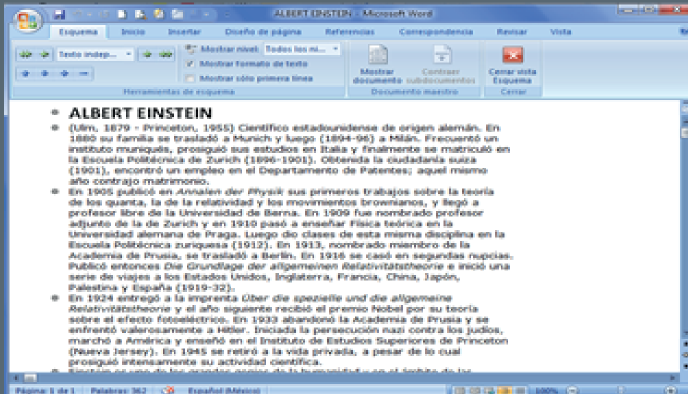




4.2.4

132%

3.4. Vista Esquema



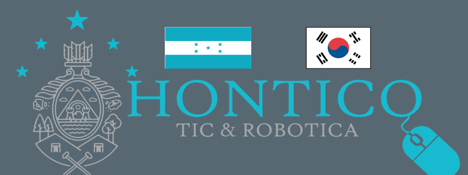
Esta vista muestra los títulos de un documento con sangría para representar su nivel en la estructura del documento.
La vista de esquema también puede utilizarse para trabajar con documentos maestros, para ver la estructura de un documento, mover, copiar y reorganizar texto arrastrando títulos.



En la vista Esquema se puede contraer un documento para ver solamente los títulos principales o se puede expandir para ver todos los títulos e incluso texto independiente.
En la vista Esquema, los límites de página, encabezados, pies de página, gráficos, y los fondos no aparecen.

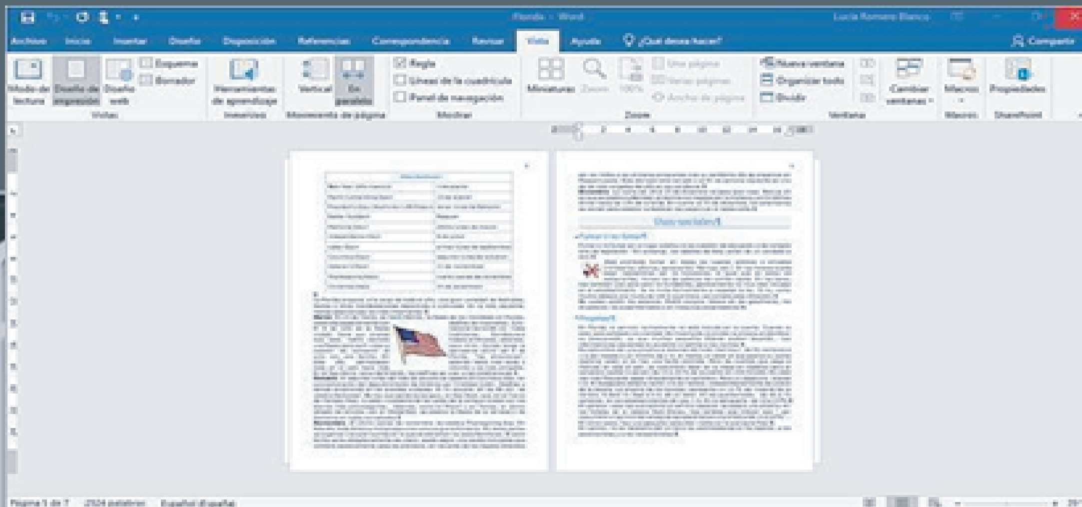
Para pasar a la vista Esquema, active la ficha Vista, y del grupo vista del documento, de clic sobre el botón Esquema o bien desde el botón que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana de Word.





Ésta vista muestra el documento como un borrador para editar el texto rápidamente; aunque algunos elementos como encabezados y pies de páginas no están visibles en estas páginas.

Para pasar a la Vista Borrador, activa la ficha vista, y del grupo vistas del documento de clic sobre el botón Borrador. O también puede dar clic sobre el botón Borrador que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana como se muestra en el siguiente ejemplo:

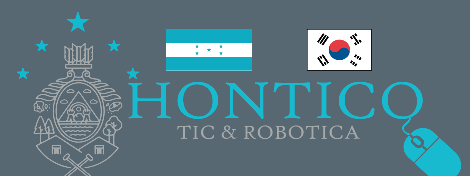




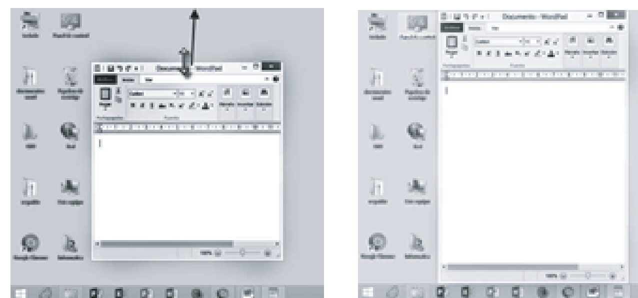
3.6. Aplicar y Usar las Vistas en Paralelo`

La vista En paralelo permite desplazarse horizontalmente por las páginas de un documento utilizando
la rueda del ratón o la barra de desplazamiento horizontal. Cuando está aplicada esta vista, se puede acceder fácilmente a una página en concreto utilizando las miniaturas de las páginas del documento.
Para aplicar la vista En paralelo, haga clic en la pestaña Vista y, a continuación, en el botón En paralelo del grupo Movimiento de página.
En esta vista no se puede utilizar el comando Zoom.
Desplácese por las páginas utilizando la rueda del ratón o la barra de desplazamiento horizontal.

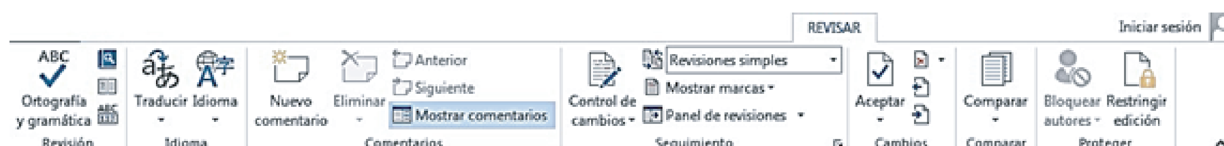




1. Apunte al borde superior o inferior de una ventana abierta hasta que el puntero cambie a una flecha de doble punta.
2. Arrastre el borde de la ventana hacia la parte superior o inferior de la pantalla para expandir la ventana a toda la altura del escritorio. El ancho de la ventana no cambia.

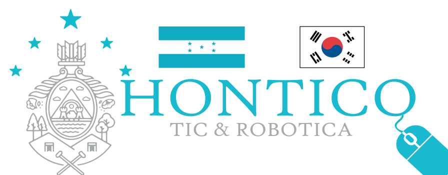


3.8. Pestaña Revisar



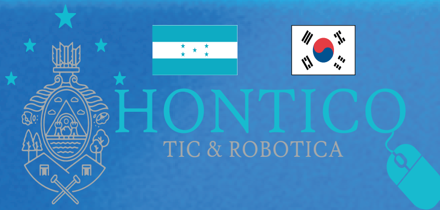
A través del grupo Seguimiento de Word podemos realizar un control de cambios exhaustivo de nuestros documentos compartidos.
En la Ficha Revisar tenemos disponibles los grupos Revisión, con la Ortografía y gramática, Definir el significado de una palabra, consultar Sinónimos y Contar palabras. Para usar los diccionarios se debe haber iniciado sesión. En el grupo Idioma, tenemos los botones Traducir dónde Word enviará por Internet el documento para utilizar el servicio gratuito Microsoft Translator.
En el botón Idioma podemos establecer el idioma de corrección y nuestras preferencias de idioma en la interfaz, ayuda, información de pantalla, etc.
En el grupo Comentarios podemos hacer un Nuevo comentario, Eliminar comentarios, ir al Anterior o Siguiente comentario o Mostrar todos los comentarios del documento para gestionarlos.
En el grupo Seguimiento tenemos el Control de cambios tan útil en trabajos compartidos en





WORD UNIDAD 4

EDICION DE DOCUMENTOS Y PARRAFOS





Elaborar y editar documentos con formato personalizado.
Introducir texto en una nueva ventana de documento.
Seleccionar texto para editar o formatear Borrar, reemplazar y trasladar texto.
Cambiar el aspecto del texto.
Cambiar la definición de un estilo



IV. Objetivos

4. EDITAR DOCUMENTOS Y PÁRRAFOS

4.1. Seleccionar texto para editar y formatear

Editar el texto significa simplemente realizar cambios insertando un texto nuevo, suprimiendo texto existente, o reemplazando un texto anterior por otro nuevo. Para indicar el texto que ha de ser editado o formateado, ha de seleccionarlo en primer lugar. El texto seleccionado aparece resaltado.

¿Cómo editamos un texto en Microsoft Word?

Siempre que queramos editar un texto que ya hemos creado o copiado en Word, lo primero que debemos hacer es seleccionar el texto. Debemos elegir específicamente aquel fragmento de texto que queramos modificar. Una vez seleccionado, podremos aplicar el cambio deseado:

En Word puede seleccionar texto, darle formato, crear listas numeradas o con viñetas, ajustar la alineación del texto y cambiar el interlineado de un párrafo o de un documento completo.

4.3. Formato y edición de texto

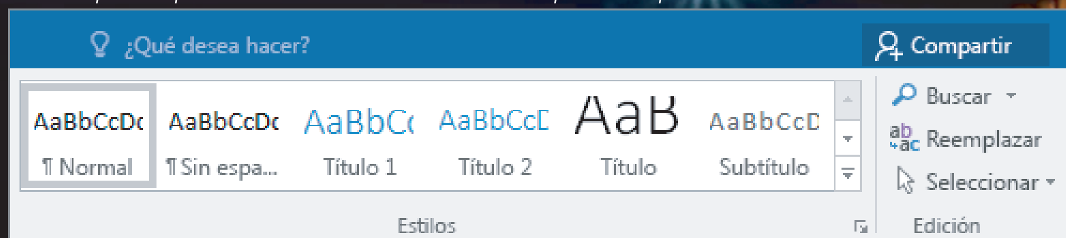
Las opciones de formato son aquellas herramientas que permiten modificar el diseño de los recursos utilizados en el procesador. A continuación, te mostramos las opciones contenidas en la pestaña correspondiente a Inicio.

El grupo fuente que se encuentra en la pestaña "inicio", te permite dar formato al tipo, tamaño, estilo, color de letra, entre otros.

Puede aplicar temas y estilos rápidos para dar al documento una apariencia coherente y profesional. Tienes disponibles una amplia variedad de estilos y temas entre los que elegir.

4.4. Aplicar un estilo rápido al texto

Coloque el puntero en el texto donde quiera aplicar formato.



En la pestaña Inicio, seleccione un estilo para comprobar la apa-

HONTICO
TIC & ROBOTICA

4.5. Tipo de fuente

Permite variar el aspecto de los caracteres en:
Entre la gama de opciones para modificar la fuente se encuentran los efectos, tipo de fuente, color, tamaño, estilo, entre otros. Algunos ejemplos se muestran en la siguiente imagen.

4.5. Aplicar Negrita, Cursiva o un Subrayado

Además de cambiar el tipo, tamaño y color de fuente, también se puede mejorar el texto utilizando otras funciones en el grupo Fuente como negrita, cursiva o subrayado.
Seleccionar el texto al que se desea dar formato. Seleccionar Negrita, Cursiva o Subrayado.

Atajos:

Para hacer negrita, Ctrl + N.
Para hacer cursiva, Ctrl + K.
Para subrayar, Ctrl + S.

4.6. Cambiar la Fuente

Cambiar la fuente tendrá el efecto más grande en la apariencia de un texto.
Seleccionar el texto que se desea cambiar.
Hacer clic en la flecha de la lista Fuente en la pestaña Inicio.
Tip También es posible hacer clic en la flecha de la lista Fuente en la mini barra de herramientas que aparece cuando el texto es seleccionado.
Seleccionar una nueva fuente de la lista.
Cambiar el tamaño de fuente ayuda diferenciar entre títulos, encabezados y cuerpo de texto.
Seleccionar el texto.
Hacer clic en la flecha de la lista Tamaño de fuente.
Tip También se puede hacer clic en la flecha de la lista Tamaño, en la mini barra de herramientas
El tamaño de fuente cambia.

Nota El tamaño de Fuente se mide en puntos (pt.) que son 28.3 cm. Entre más grande sea el número de puntos más grande será la fuente.

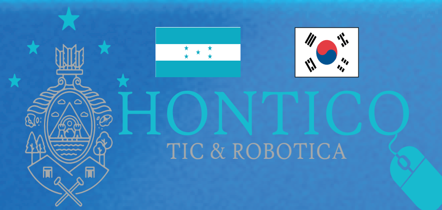
Tal vez sea necesario cambiar el color de fuente para resaltar cierto texto, hacer que encaje con los criterios de una marca o agregar atractivo visual.
Seleccionar el texto que se desea cambiar.
Hacer clic en la flecha de la lista Color de fuente.
Tip También se puede hacer clic en la flecha de la lista Color de fuente en la mini barra de herramientas.
Seleccionar un color nuevo.
Otra forma para editar el texto escrito es copiando y pegando, para ello, debes seleccionar el texto deseado, dar clic izquierdo al inicio de este y arrastrando el puntero manteniendo el botón del mouse presionando hasta el final del mismo, el texto
seleccionado debe aparecer sombreado, posteriormente da clic derecho sobre el texto sombreado y aparecerá un menú de opciones como el siguiente:

4.8. Bordes y Sombreado

Cómo Aplicar Bordes y Sombreado en Word
Cómo añadir un borde a Word
Poner bordes en Word es tan sencillo como, en la sección de Inicio, pulsar en la flecha hacia abajo de la opción de Bordes, y verás una serie de bordes rápidos que puedes aplicar. Con este método podrás aplicar los bordes normales ajustados a cada fragmento de texto que tengas escrito.
Pero estas opciones son muy básicas, y para ir a las opciones avanzadas, dentro de este mismo menú pulsa en la opción Bordes y sombreado que tienes abajo del todo. Se abrirá una ventana con todas las opciones de bordes
1. Hacer clic en la flecha de la lista Bordes.
Este menú muestra qué bordes pueden aplicarse al estilo. Se puede seleccionar Todos los bordes o un subconjunto.
2. Seleccionar los bordes que se desea agregar.

WORD UNIDAD 4

CREAR Y DAR FORMATO A IMÁGENES, ICONOS, FORMAS, TABLAS Y GRÁFICOS



UNIDAD 5

Insertar imágenes, formas e íconos desde la computadora y en línea.
Crear tablas en Word.
Modificar la estructura de las tablas y darles formato.
Insertar gráficos en Word de forma rápida y sencilla.
Utilizar los diferentes tipos de gráficos.
Cambiar el estilo de los gráficos.

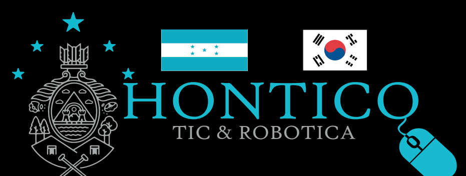












IV. Objetivos





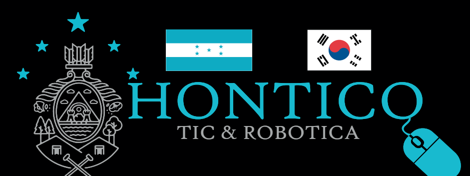
V. Crear y dar formato a imágenes, iconos, formas, tablas y gráficos

5.1. Introducción a las imágenes, gráficas y otros objetos

Un objeto es cualquier elemento que se coloca en una página. Las tablas, las gráficas, los cuadros de texto, las figuras y las fotos son ejemplos de objetos. Cuando toques el botón Insertar en la barra de herramientas y después toques un botón, verás distintos estilos de tablas, gráficas, figuras o contenidos que puedes agregar a tus páginas.

Puedes cambiar el aspecto de un objeto modificando atributos individuales del mismo (como su color de relleno, borde, sombra, etc.) o puedes cambiar rápidamente la apariencia global de un objeto aplicándole un estilo de objeto prediseñado. Los estilos de objeto son combinaciones de atributos que están diseñados para adaptarse a la plantilla que estés utilizando.





5.2. Insertar imágenes en un documento

Paso 05

El primer paso que dar consiste en insertar la imagen en el documento de Microsoft Word 2019, para ello vamos al menú "Insertar" y en el grupo "Ilustraciones" encontramos la opción "Imágenes"

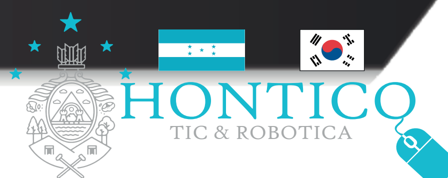
Paso 02

Al dar clic allí debemos ir a la biblioteca donde se encuentra la imagen a insertar. Damos clic en el botón "Insertar" para añadir la imagen al documento de Word.

Paso 03

Al momento de que la imagen sea insertada en el documento de Microsoft Word, se activara un nuevo menú llamado "Herramientas de imagen" donde dispondremos de un submenú llamado "Formato":

Paso 08

Paso 01

Esta opción activará una serie de elementos en el contorno de la imagen para recortarla, allí damos clic sobre alguno de ellos y ajustamos la imagen al tamaño deseado. Esto recortará la imagen según sea seleccionado.

Paso 06

Esta es la forma tradicional de ajustar la forma de la imagen en Microsoft Word, pero disponemos de una opción más especial para recortar la imagen a una forma diferente a la que está por defecto, para ello vamos de nuevo al grupo "Tamaño" y en la opción "Recortar", esta vez seleccionamos la opción "Recortar a la forma" y allí serán desplegadas una serie de opciones adicio-

Paso 07

Allí podemos seleccionar la forma deseada y automáticamente nuestra imagen en Word 2019, o 2016, tomara ese estilo:

Paso 04

HONTICO
TIC & ROBOTICA

5.3. Insertar un icono

Seleccione Insertar > Iconos.
Seleccione el icono que quiera usar y, después, elija Insertar.
Seleccione una opción para ajustar el texto alrededor del icono y moverlo a donde quiera.
Cambiar el color del icono
Haga clic con el botón derecho en el icono y seleccione un color en el menú desplegable Rellenar.

5.4. Insertar tablas en Word

Seleccione la pestaña Insertar > Tabla.

En Insertar tabla, arrastre para seleccionar el número de filas y columnas que desee.

Sitúe el punto de inserción en el lugar donde debe insertarse la tabla.

Puede desplazar el punto de inserción al interior de una celda de la tabla si desea crear una tabla anidada (una tabla dentro de otra).

En la pestaña Insertar, pulse el botón Tabla del grupo Tablas y haga clic en la opción Insertar tabla.

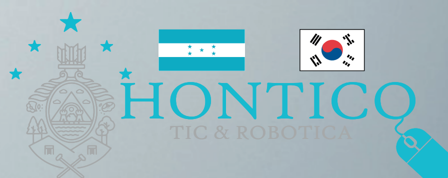
Indique el Número de columnas y el Número de filas en las casillas correspondientes.



En el cuadro Autoajuste, haga clic en una de las tres opciones que se ofrecen:
Ancho de columna fijo: el ancho de las columnas no se modifica automáticamente cuando se escribe. Deje que Word determine la anchura de cada columna en el cuadro de texto (Automático) o introduzca el valor deseado.
Autoajustar al contenido: la tabla se inserta en el documento con anchos de columna mínimos. Cuando se escribe, el ancho de las columnas se autoajusta al contenido (atención, si se modifica manualmente el ancho de una columna, el autoajuste dejará de funcionar).
Autoajustar a la ventana: en el documento, la tabla se inserta entre los márgenes y cuando varían, consecuentemente, la tabla se autoajusta. Mientras se escribe, el ancho de las columnas no se autoajusta, sino que se mantiene fijo.

Sea cual sea la opción elegida, cuando se inserta un objeto o una imagen en la tabla, el ancho de la columna se autoajusta en función del tamaño del objeto o imagen insertada.
Active la opción Recordar...
Establecer o cambiar las propiedades de tabla
Para establecer o cambiar las opciones de tabla en Word o Outlook, haga clic con el botón derecho en una tabla y elija Propiedades de tabla.





5.4.1. Propiedades de fila

En primer lugar, haga clic en la fila o seleccione las filas que desea cambiar, haga clic con el botón derecho, elija Propiedades de tabla y, a continuación, haga clic en la pestaña Fila.
En Tamaño, establezca el alto de la fila seleccionando Alto preferido y eligiendo un tamaño; puede refinar aún más el alto seleccionando una opción en el cuadro Alto de fila.
En Opciones, seleccione opciones para dividir filas entre páginas o crear filas de encabezado.
Para mostrar la fila seleccionada actualmente en la parte superior de la pestaña y desplazarse por las filas sin salir del cuadro de diálogo Propiedades de tabla, haga clic en Fila anterior o fila siguiente.

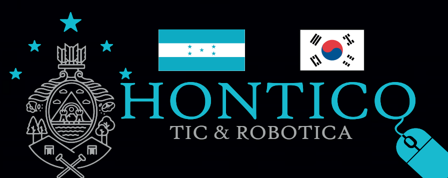
5.4.2. Propiedades de columna

En primer lugar, haga clic en la columna o seleccione las columnas que desea cambiar, haga clic con el botón derecho, elija Propiedades de tabla y, a continuación, haga clic en la pestaña Columna.
En Tamaño, establezca el ancho de la columna seleccionando Ancho preferido y eligiendo un tamaño. En el cuadro Medir en, elija si desea medir el ancho en pulgadas
o un porcentaje.
Para mostrar la columna o columnas seleccionadas actualmente en la parte superior de la pestaña y desplazarse por las columnas sin salir del cuadro de diálogo Propiedades de tabla, haga clic en Columna anterior o Columna siguiente.

5.4.3. Propiedades de celda

En primer lugar, haga clic en la celda que desea cambiar, haga clic con el botón derecho, elija Propiedades de tabla y, a continuación, haga clic en la pestaña Celda.
En Tamaño, establezca el ancho de la celda seleccionando Ancho preferido y eligiendo un tamaño. En el cuadro Medir en, elija si desea medir el ancho en pulgadas o un porcentaje.
En Alineación vertical, elija una opción de alineación para el contenido de la celda: Superior (la alineación predeterminada), Centro o Inferior.
Haga clic en Opciones para establecer más propiedades de celda, incluidos los márgenes de celda superior e inferior y las opciones de ajuste y ajuste de texto.





5.5. Gráficos en Word

Cuando se trata de documentos en los que debas presentar estadísticas, puedes emplear gráficos.
Los gráficos mejoran la forma en que presentas los datos en tu documento, de modo más dinámico y comprensible.
Paso 1:
Ubica el cursor en el espacio de la página en donde deseas insertar el gráfico.
Paso 2:
Desde la pestaña Insertar, ubícate en el grupo Ilustraciones y haz clic en la función Gráfico. Un cuadro de texto con las opciones de gráficos, se abrirá.
Paso 3:
Un menú con distintos tipos de gráficos se presentará en el cuadro de texto Insertar gráfico. Elige el gráfico que se acople a tus necesidades.
Paso 4:
El gráfico que has elegido aparecerá ahora en tu documento junto con una ventana de Gráfico en Excel, en la que puedes agregar los datos y proceder a editar tu gráfico.

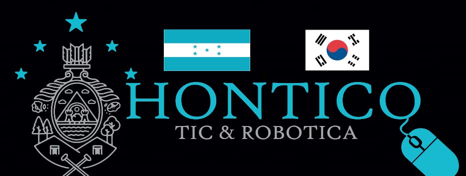
5.5.1. ¿Cómo editar un gráfico?

Además de ingresar los datos, puedes personalizar algunas características de tus gráficos como tamaño, color, estilo y posición en el texto.
Cuando seleccionas el gráfico, las opciones de edición, aparecerán. Haz clic sobre éstas, según necesites personalizar tu gráfico.

5.5.2. Ajustes de gráficos

Los principales ajustes de gráfico se pueden realizar a través de las opciones de edición que aparecen al lado del gráfico cuando lo seleccionas.
Veamos de qué se tratan y cómo puedes emplearlas en tus gráficos.





5.5. Gráficos en Word

Esta pestaña te permite configurar la posición del gráfico dentro del texto. Empléala para acomodar tu gráfico de modo que no interrumpa con el texto de tu documento, ni altere el orden que éste posee.
Paso 1:
Haz clic sobre el icono Opciones de diseño.
Paso 2:
Escoge la opción que prefieras, para ubicar tu gráfico en el documento.
Paso 3:
Tu gráfico ahora tendrá una nueva ubicación.

5.5.4. Elementos del gráfico

Con esta función puedes determinar qué deseas ver, o no, en tu gráfico. Por ejemplo, el título y el nombre de cada barra o eje, entre otros.

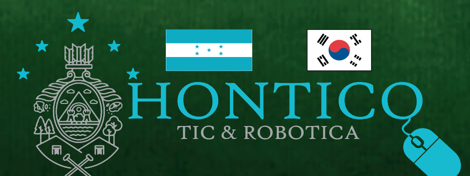
Paso 1:
Haz clic sobre el icono Elementos de gráfico, identificado con una cruz color verde.
Se desplegará un menú con los elementos que puedes hacer o no, visibles en tu gráfico.

Paso 2:
Haz clic sobre el elemento que desees visualizar. El elemento ahora aparecerá en tu gráfico.

Ten en cuenta que puedes activar o desactivar la visualización de estas funciones cuantas veces desees.







Estas dos funciones son las que mejor te permiten personalizar tu gráfico. Aquí puedes cambiar su color y estilo, sin que pierda su esencia y forma básica.

Paso 1:

Haz clic en el icono Estilo y color. El menú de opciones correspondientes a esta opción, se desplegará.

Paso 2:

Desde la opción Estilo, escoge la opción que prefieras. Se insertará de inmediato.



5.5.6. Valores y Nombre

Con esta función puedes denominar cada elemento que compone tu gráfico. También puedes insertar los valores numéricos que desees reflejar en éste.

Paso 1:

Haz clic en el icono de Valores. Un menú con las opciones de valores y nombres se desplegará.

Paso 2:

Para editar los valores, nombres de las series o categorías que se encuentran en tu gráfico, selecciónalos.

Ten en cuenta que puedes seleccionar uno, varios o todos, según lo requieras.

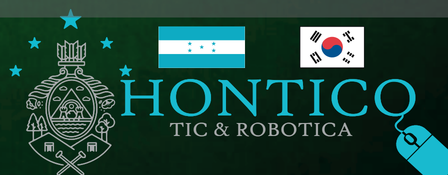
Paso 3:

Haz clic en el icono con forma de cuadrícula que aparece cuando seleccionas cada ítem. Se desplegará una ventana de formato de Excel y el cuadro de diálogo Modificar serie.

Paso 4:

Cuando termines de ajustar los valores y nombres, haz clic en el botón Aceptar.







HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

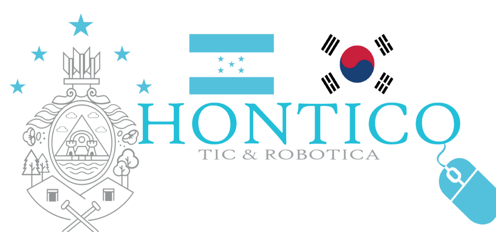


Educación

Gobierno de la República









MT: Maria Elena Gonzales Gradiz



MT: Carla Auxiliadora Mejia